

Decreto Direttoriale  
di adozione del Regolamento Acquisti dell'Agenzia Nazionale  
per la Sicurezza delle Ferrovie

**II DIRETTORE dell'AGENZIA NAZIONALE per la SICUREZZA delle FERROVIE**

**VISTO** il D.Lgs. 10 agosto 2007, n. 162 ("Attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie");

**VISTO** il D.P.R. 25 febbraio 2009, n. 34 ("Regolamento concernente l'approvazione dello Statuto dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162");

**VISTO**, in particolare, l'art. 4 ("Direttore"), comma 6, lett. l), del D.P.R. n. 34/2009, ai sensi del quale il Direttore "adotta, previa approvazione del comitato direttivo, gli atti di organizzazione necessari per assicurare il regolare funzionamento dell'Agenzia, anche attribuendo specifici compiti, poteri e responsabilità ai dirigenti";

**VISTO** il D.P.R. 25 febbraio 2009, n. 35 ("Regolamento concernente l'organizzazione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162");

**VISTO** il D.P.R. 3 Marzo 2009, n. 36 ("Regolamento concernente la gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162");

**VISTO** il D.P.R. 9 aprile 2014 ("Nomina, dell'Ing. Amedeo Gargiulo, per un triennio, a Direttore dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162"), e il successivo D.P.R. del 13 aprile 2017 di rinnovo per un successivo triennio;

**VISTO** il Regolamento Acquisti dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie adottato con Decreto Direttoriale prot. n. 009194/2014 del 23/12/2014;

**VISTO** il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ("Codice dei contratti pubblici"), come corretto e rinominato dal D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56;

**VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ("Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»), per la parte allo stato applicabile;

**VISTA** la normativa in materia di razionalizzazione della spesa pubblica e di acquisto di beni e servizi mediante gli strumenti di approvvigionamento aggregato e centralizzato;

**RITENUTA** la necessità di adeguare il citato Regolamento Acquisti dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie adottato con Decreto Direttoriale prot. n. 009194/14 del 23/12/2014 alle nuove disposizioni normative nel frattempo intervenute;

**VISTA** l'approvazione del Comitato Direttivo dell'Agenzia nel corso della riunione del 18 giugno 2018 dello schema di Regolamento Acquisti dell'ANSF;



## DECRETA

**Art. 1)** È adottato il Regolamento Acquisti dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

**Art. 2)** Il Regolamento di cui all'art. 1 sostituisce il precedente Regolamento Acquisti dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie adottato con Decreto Direttoriale prot. n. 009194/2014 del 23/12/2014.

**Art. 3)** Il Regolamento di cui all'art. 1 è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione.

Il Direttore  
Ing. Amedeo Gargiulo



# REGOLAMENTO ACQUISTI DELL'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE

## ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le attività dell'Agenzia in materia di contratti di appalto o concessione, aventi per oggetto l'acquisizione di forniture e servizi, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, di valore economico sia inferiore che superiore alle c.d. soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016, nonché delle disposizioni successive che diversamente fisseranno le predette soglie.
2. Gli approvvigionamenti sono effettuati nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 50/2016, dagli interventi normativi di modifica ed integrazione di detto decreto, nonché comunque dalla normativa nazionale all'uopo applicabile, ivi comprese le norme in materia di razionalizzazione della spesa pubblica e di acquisto di beni e servizi mediante gli strumenti di approvvigionamento posti in essere e gestiti da Consip S.p.A., ivi incluse quelle che prevedono l'obbligatorietà nell'utilizzazione degli strumenti, ovvero nell'utilizzazione dei parametri prezzo-qualità come limiti massimi, alle quali si fa rinvio, nonché comunque di quanto espressamente disciplinato nel presente Regolamento.
3. Gli approvvigionamenti, inoltre, vengono effettuati nel rispetto delle previsioni di spesa annuali e pluriennali di cui al D.P.R. n. 36/2009, nonché comunque delle disposizioni di pianificazione e contabili adottate dall'Agenzia.

## ARTICOLO 2 – PROGRAMMAZIONE E SEGNALAZIONI DI FABBISOGNO

1. L'approvvigionamento di beni e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40.000 si svolge sulla base del Programma biennale e dei relativi Aggiornamenti annuali, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 21, comma 6, del D.lgs. n. 50/2016, adottati dal Direttore dell'Agenzia su proposta del Dirigente responsabile del Settore Amministrazione, affari legali e finanza (di seguito anche Settore 1).

A tale fine, i Direttori responsabili di ciascun Settore segnalano con nota motivata da trasmettere al Dirigente dell'Ufficio Acquisti e Contratti entro il 31 luglio di ciascun anno i fabbisogni di beni e servizi necessari per le attività istituzionali dell'Agenzia, nonché per il suo funzionamento. L'Ufficio Acquisti e Contratti trasmette entro il 15 settembre di ciascun anno uno schema di Programma biennale e di Aggiornamento annuale, sia al Dirigente responsabile del Settore 1, sia all'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio. Di tale documento l'Ufficio Ragioneria, contabilità e bilancio tiene conto nella formulazione della proposta di bilancio, segnalando eventuali incompatibilità con gli equilibri finanziari. La



nota integrativa di cui al D.P.R. n. 36 del 2009 evidenzia la coerenza tra il Piano degli acquisti e la programmazione finanziaria.

L'approvvigionamento di beni e servizi non inseriti nel Programma biennale o nell'Aggiornamento annuale adottati è consentito in via eccezionale solo nei casi di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore, ovvero circostanze imprevedibili, previa variazione a bilancio, ove necessaria.

**2.** Al verificarsi dell'esigenza, il Dirigente responsabile del Settore interessato all'acquisto emette specifica Segnalazione di fabbisogno, la quale dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- a) individuazione della specifica esigenza di approvvigionamento da soddisfare, con specificazione dell'interesse pubblico (per l'attività istituzionale o per il funzionamento dell'Agenzia) da perseguire;
- b) oggetto dell'affidamento atto a soddisfare l'esigenza manifestata;
- c) specifiche tecniche e prestazionali dei beni e/o servizi da acquistare e/o dei lavori da realizzare (Scheda Tecnica per appalti di importo pari o inferiore ad Euro 40.000, Capitolato Tecnico per appalti di importo superiore ad Euro 40.000);
- d) durata dell'affidamento;
- e) riferimento agli strumenti di pianificazione (Programma biennale o nell'Aggiornamento annuale) ove è contemplata la specifica esigenza, ovvero motivazione del carattere sopravvenuto dell'esigenza non prevista dai predetti strumenti;
- f) verifica della copertura finanziaria attestata dall'Ufficio Ragioneria contabilità e Bilancio.

**3.** Salvo quanto previsto dalle disposizioni previste dal D.lgs. n. 50/2016, dagli interventi normativi di modifica ed integrazione di detto decreto, nonché, comunque, dalla normativa nazionale all'uopo applicabile (ivi comprese le norme in materia di razionalizzazione della spesa pubblica e di acquisto di beni e servizi mediante gli strumenti di approvvigionamento posti in essere e gestiti da Consip S.p.A. - Convenzione, Accordo Quadro, Mercato elettronico della pubblica amministrazione o MEPA ), qualora per la definizione degli elementi utili per la Segnalazione di fabbisogno, il Dirigente responsabile del Settore interessato ritenga di dover consultare gli operatori economici del mercato di riferimento e/o gli organismi di rappresentanza degli stessi, ciò dovrà essere fatto con procedure (consultazione o indagine di mercato, dialogo tecnico, ecc.) governate dai

principi di trasparenza, non discriminazione, ampia partecipazione, parità di trattamento, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni interne all'Agenzia. Il contenuto degli eventuali incontri con gli operatori di mercato, se previsti nel corso di svolgimento di dette procedure, sarà oggetto di apposito verbale sottoscritto dal Dirigente responsabile del Settore interessato e dall'ulteriore personale ANSF presente agli incontri.

**4.** Il Dirigente responsabile del Settore interessato all'acquisto, ove non coincida con il Dirigente responsabile del Settore Amministrazione, affari legali e finanza, invia a quest'ultimo la Segnalazione di fabbisogno per l'approvazione che potrà avvenire a seguito dei seguenti adempimenti:

- (i) definizione di eventuali ulteriori elementi, determinati anche con il supporto dei competenti uffici, utili a costituire il contenuto della Segnalazione di fabbisogno;
- (ii) acquisizione del parere preventivo dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio per il successivo impegno di spesa di cui all'art. 20 del D.P.R. n. 36/2009, parere che deve essere richiesto dal Dirigente responsabile del Settore interessato all'acquisto;
- (iii) eventuali richieste di chiarimento da formulare al Dirigente responsabile del Settore interessato all'acquisto, ovvero richieste di modifiche e/o integrazioni.

### **ARTICOLO 3 - RICHIESTA DI ACQUISTO**

**1.** Il Dirigente responsabile del Settore 1, verificata la Segnalazione di fabbisogno, emette la Richiesta di Acquisto (di seguito "RdA") che riporta almeno i seguenti elementi:

- a) individuazione della specifica esigenza di approvvigionamento da soddisfare, con specificazione dell'interesse pubblico (per l'attività istituzionale o per il funzionamento dell'Agenzia) da perseguire, anche mediante allegazione della Segnalazione di fabbisogno;
- b) oggetto dell'affidamento;
- c) specifiche tecniche dei beni e/o servizi da acquistare e/o dei lavori da realizzare;
- d) durata dell'affidamento;
- e) prezzi posti a base d'asta ed importo massimo di spesa;
- f) modalità di determinazione del corrispettivo (a corpo, a misura, etc.);
- g) esistenza di – e, quindi, possibilità di aderire agli – strumenti di acquisto centralizzati gestiti da Consip S.p.A., aventi ad oggetto i beni e/o servizi da acquistare



(Convenzione, Accordo Quadro, Mercato elettronico della pubblica amministrazione o MEPA, etc.);

h) tipologia e modalità della procedura di approvvigionamento da esperire (Ordine diretto di Acquisto su Convenzione Consip S.p.A.; Ordine diretto di Acquisto o Richiesta di Offerta su MEPA; Appalto specifico su Accordo Quadro Consip S.p.A., procedura aperta, ristretta, negoziata, accordo quadro, affidamento diretto, etc.).

**2.** Con la Richiesta di Acquisto, il Dirigente responsabile del Settore 1 individua e propone al Direttore dell'Agenzia il Responsabile del procedimento per le successive fasi della indizione e svolgimento della procedura di acquisto (nel seguito anche RdP "gara") ed il Responsabile del procedimento per la fase della esecuzione del contratto di appalto (nel seguito anche RdP "esecuzione", mentre laddove questi coincida con il primo, nel seguito anche RUP), che svolge le funzioni ed i compiti previsti dalla normativa vigente, quale a titolo esemplificativo: art. 31 del D.lgs. n. 50/2016, Linee guida ANAC.

**3.** La Richiesta di Acquisto, unitamente agli atti della procedura di approvvigionamento prescelta, è trasmessa al Direttore dell'Agenzia, oltre che, per conoscenza, al Dirigente responsabile del Settore interessato all'acquisto, al Dirigente dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio, al Dirigente dell'Ufficio Acquisti e contratti.

#### **ARTICOLO 4 - DETERMINA A CONTRARRE**

**1.** Il Direttore dell'Agenzia, fatta salva la facoltà di acquisire chiarimenti dal Dirigente responsabile del Settore 1 e/o dal Dirigente responsabile del Settore interessato all'acquisto, ovvero di richiedere di apportare modifiche e/o integrazioni, approva la Richiesta di Acquisto mediante l'adozione, con istruttoria dell'Ufficio Acquisti e Contratti, della Determina a contrarre.

Con la Determina a contrarre sono ulteriormente precisati tutti gli elementi essenziali della procedura di approvvigionamento, anche richiamando *per relationem* quanto all'uopo indicato nella Segnalazione di fabbisogno e nella Richiesta di Acquisto; in ogni caso, la stessa contiene le seguenti ulteriori specifiche:

- a. esistenza di - e, quindi, possibilità di aderire agli - strumenti di acquisto centralizzati gestiti da Consip S.p.A., aventi ad oggetto i beni e/o servizi da acquistare (Convenzione, Accordo Quadro, Mercato elettronico della pubblica amministrazione o MEPA, etc.);
- b. tipologia e modalità della procedura di approvvigionamento da esperire (Ordine diretto di Acquisto su Convenzione Consip S.p.A., Ordine diretto di Acquisto e Richiesta

di Offerta su MEPA, Appalto specifico su Accordo Quadro Consip S.p.A., procedura aperta, ristretta, negoziata, Accordo Quadro, affidamento diretto, ecc.);

- c. individuazione e nomina del Responsabile del Procedimento per le fasi di indizione e svolgimento della procedura di acquisto (RdP "gara"), nonché del Responsabile del Procedimento per la fase di esecuzione del contratto di appalto (RdP "esecuzione"), che può anche coincidere con il primo, con le funzioni ed i compiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- d. riferimento dell'impegno di spesa (di cui all'art. 20 del D.P.R. n. 36/2009), previa indicazione dal Dirigente dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio.

**2.** La Determina a contrarre viene trasmessa al RdP "gara" e, comunque, al Dirigente responsabile del Settore 1, oltre che per conoscenza, al Dirigente responsabile del Settore interessato all'acquisto, al Dirigente dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio, al Dirigente dell'Ufficio Acquisiti e contratti ed al dirigente dell'Ufficio risorse umane per ogni conseguente adempimento e per quanto di rispettiva competenza.

**3.** Il Responsabile del Procedimento per le fasi di indizione e svolgimento della procedura di acquisto (RdP "gara"), nominato con la Determina a contrarre, svolge e coordina ogni attività necessaria per la definizione dell'approvvigionamento, ivi inclusa la redazione della documentazione tecnica ed amministrativa relativa alla procedura prescelta che trasmette al Dirigente responsabile del Settore 1, per il tramite dell'Ufficio Acquisiti e Contratti che ne vaglia la rispondenza alle norme e alla prassi.

Per documentazione tecnica ed amministrativa si intende:

- il Bando di gara o l'Avviso della procedura, laddove previsti dalla normativa vigente, o, comunque, atti analoghi;
- il Disciplinare di gara o Lettera di invito, contenenti le regole della procedura di gara o, comunque, atti analoghi;
- il Capitolato Tecnico o Scheda Tecnica (per gli appalti non complessi), contenenti la definizione e descrizione dell'oggetto e delle attività affidate, nonché le modalità tecnico-prestazionali delle medesime, i livelli di servizio, l'eventuale normativa tecnica di riferimento, e, comunque, in ragione di quanto previsto all'art. 23, comma 15, del D.lgs. n. 50/2016, o, comunque, atti analoghi;
- lo Schema di Contratto di affidamento, o, comunque, atti analoghi;
- i modelli di Dichiarazione ed ogni altro documento necessario;
- il DVRI, laddove necessario.



4. Conseguentemente, il Dirigente responsabile del Settore 1, salvo che ritenga di acquisire chiarimenti ovvero di richiedere di apportare modifiche e/o integrazioni, provvede alla trasmissione della documentazione della procedura al Direttore per la conseguente adozione.

5. A seguito dell'adozione della documentazione della procedura da parte del Direttore dell'Agenzia, il RdP "gara" procede agli adempimenti necessari per dare impulso, avvio e svolgimento della procedura, ivi incluse le pubblicazioni e comunicazioni di legge.

## **ARTICOLO 5 - FASE DI AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA ED ADEMPIMENTI DI LEGGE**

1. Per gli affidamenti da aggiudicare con il criterio di valutazione del prezzo più basso, la procedura di analisi delle offerte è tenuta dal RdP "gara", coadiuvato da almeno due dipendenti dell'Agenzia anche del Settore o Ufficio di appartenenza del RdP medesimo, ovvero da un Seggio di gara se prescelto, su proposta del RdP "gara", nominato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia, composto da tre membri scelti tra i dipendenti dell'Agenzia. Al termine dei lavori, del RdP "gara" o del Seggio di gara, delle attività svolte e verbalizzate viene redatta relazione da inviare, unitamente ai verbali, al Direttore dell'Agenzia.

2. Per gli affidamenti da aggiudicare con il criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Direttore dell'Agenzia, provvede alla nomina della Commissione giudicatrice, secondo quanto stabilito dagli artt. 77, 78, e relative disposizioni attuative, e 216 del D.lgs. n. 50/2016, che svolge i propri lavori in ragione di quanto stabilito nella documentazione di gara e prescritto nell'atto di nomina, verbalizzando le attività svolte.

3. Nel corso della procedura di gara, la Commissione giudicatrice, ovvero, per l'ipotesi di cui al precedente comma 1, il RdP "gara" e/o il Seggio di gara, propone motivatamente le esclusioni e le ammissioni, queste ultime laddove previsto dalla normativa vigente; il RdP "gara", effettuate le verifiche di legge, comunica al Direttore dell'Agenzia le proposte di esclusione e di ammissione; parimenti, il RdP "gara", all'esito delle operazioni di gara, svolte come risultanti dai verbali della Commissione giudicatrice, ovvero dal medesimo RdP "gara" o dal Seggio di gara, propone l'aggiudicazione e la comunica al Direttore dell'Agenzia.

4. Il Direttore dell' Agenzia dispone le ammissioni, le esclusioni e l'aggiudicazione della procedura e trasmette il relativo provvedimento al RdP "gara", al Dirigente responsabile del Settore 1, per gli adempimenti di rispettiva competenza.
5. Successivamente, il RdP "gara" provvede ad effettuare la comunicazione di ciascun provvedimento (di cui al precedente comma 4) adottato ai concorrenti interessati, nonché ogni ulteriore comunicazione prevista dalla normativa vigente.
6. Relativamente alla singola procedura, al RdP "gara" compete, altresì, di curare ogni adempimento inerente la verifica e comprova dei requisiti di carattere generale, di capacità economica-finanziaria e tecnica-professionale o comunque necessari ai fini della stipula del contratto, nonché comunque ogni adempimento previsto dalla normativa vigente in materia di: i) CIG, ACVPass, ii) trasmissione dei dati all'Osservatorio dei Contratti Pubblici e comunque all'Autorità di settore (ANAC), iii) trasparenza; iv) ogni avviso e/o comunicazione e/o pubblicazione previsti nell'ambito della contrattualistica pubblica.
7. Con riferimento all'anomalia dell'offerta, laddove rilevata, la competenza del subprocedimento di verifica è in capo al RdP "gara" e la valutazione degli elementi giustificativi e la congruità dell'offerta è di regola di competenza del RdP "gara" che può avvalersi dei competenti uffici dell'Agenzia, fermo restando che il Direttore dell'Agenzia può riservare detta competenza alla Commissione giudicatrice, ovvero ad una Commissione di valutazione dell'anomalia dell'offerta nominata ad hoc.
8. In fase di esecuzione contrattuale, la nomina di Commissioni di collaudo, o, comunque, di verifica dell'esecuzione, laddove previste per legge, è disposta dal Direttore dell'Agenzia.
9. Per ogni adempimento e/o criticità della procedura, il RdP "gara" può comunque consultare l'Ufficio Acquisti e contratti per acquisire il supporto ritenuto necessario.

## ARTICOLO 6 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il contratto viene sottoscritto, per conto dell'Agenzia, dal Direttore, con l'assistenza del RdP "gara", il quale dovrà verificare che l'aggiudicatario abbia correttamente prodotto tutto quanto necessario e/o richiesto per addivenire alla stipula del contratto e che lo stesso sia in possesso dei requisiti generali e speciali all'uopo previsti per essere contraente con la pubblica amministrazione.
2. Per gli adempimenti conseguenti alla stipula del contratto, oltre al RdP "esecuzione", il Direttore nomina, laddove ritenuto opportuno, nonché comunque nei casi previsti dalla



normativa vigente, il Direttore dell'esecuzione del contratto, per lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, per vigilare, congiuntamente al RdP "esecuzione", per quanto di rispettiva competenza, sulla corretta esecuzione del contratto.

**3.** Il contratto viene conservato ed archiviato a cura dell'ufficio acquisti e contratti del Settore 1; copia del contratto stesso viene trasmesso a cura del RdP "esecuzione" all'Ufficio Contabilità e Bilancio.

## **ARTICOLO 7 - ACQUISTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

**1.** Per gli acquisiti di beni e servizi aventi un valore economico pari o inferiore ad Euro 1.500, si rinvia alle disposizioni riportate dal Regolamento servizio economato.

**2.** Per gli acquisiti di beni e servizi aventi un valore economico superiore ad Euro 1.500 ed inferiore all'importo previsto dall'art. 36, comma 2, lettera a), del D.lgs. 50/2016 nonché negli altri casi previsti dalla legge, è consentito l'affidamento diretto adeguatamente motivato, di norma individuando l'operatore economico attraverso il MEPA, ove vi fosse un "Bando attivo" per la categoria merceologica di interesse. Per tali acquisiti, il Dirigente responsabile del Settore interessato all'acquisto propone l'affidamento dell'appalto, tramite il Dirigente responsabile del Settore 1, al Direttore dell'Agenzia il quale, se ritiene di procedere, con istruttoria dell'Ufficio Acquisti e contratti, approva mediante specifica determinazione a contrarre e contestuale nomina del Responsabile del Procedimento. Il contratto verrà sottoscritto con le modalità di cui al precedente articolo 6 ed in conformità alla normativa vigente.

**3.** Per gli acquisiti di beni e servizi aventi valore economico superiore all'importo previsto dall'art. 36, comma 2, lettera a), del D.lgs. 50/2016 ed inferiore alla soglia comunitaria, è consentito procedere mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Il contratto verrà sottoscritto con le modalità di cui al precedente articolo 6 ed in conformità alla normativa vigente.



## **ARTICOLO 8 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Per ogni procedura di approvvigionamento, l'Agenzia assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati e documenti prescritte dalla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia.
2. A tale fine, il RdP ("gara" o "esecuzione") provvede a trasmettere i dati e documenti della procedura di competenza, con l'eventuale supporto degli uffici competenti del Settore 1, per la pubblicazione sul sito dell'Agenzia (profilo del committente).

## **ARTICOLO 9 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Agenzia [www.ansf.it](http://www.ansf.it) ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione.